ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГДОУ № 11 АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 В соответствие с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который

он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими

способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а так же право на защиту от

безработицы.

12. Трудовое отношение работников детского дошкольного учреждения № 11 регулируется

Трудовым Кодексом Российской Федерации. От 30.12.2001г. № 197 - ФЗ

1.3. Работники ГДОУ обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда,

своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм,

квалификацию, продуктивность педагогического труда, улучшать качество образования, развивать

творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и

производственной санитарии, бережно относится к имушеству ГДОУ.

1.4. Настояшие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 20-22 ТКРФ,

устанавливают взаимные права и обязанности работников и работодателя, ответственность за их

соблюдение и выполнение.

1.5. Индивидуальные обязанности работников ГДОУ предусматриваются в заключаемых с ними

трудовых договорах (контрактах).

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ДОШКОЛЬНОГО

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ № 11

. 2.1 .Руководитель ГДОУ имеет право на:

- управление образовательным учреждением, персоналом и принятие решений в пределах

полномочий, установленных Уставом ГДОУ;

- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;

- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на

вступление в такие объединения;

- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником

организации;

- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНЖОВ ГДОУ.

3.1 .Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение гигиены труда;

- охрану труда;

- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных

Правительством Российской Федерации для соответствующих профессиональных и

квалификационных групп работников;

- отдых, который гарантируется федеральным законом максимальной продолжительностью

рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней,

праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда

профессий, и отдельных категорий работников;

- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствие

с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных

и муниципальных учреждений и организаций РФ;

\* - возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой в ГДОУ;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы

работников;

- пособие по социальному страхованию, социальное пособие по возрасту; получение в

установленном порядке пенсии за выслугу лет по достижения им пенсионного возраста;

 - свободу выбора и пользования методик общения и воспитания, учебных пособий и

материалов,

методов оценки знаний воспитанников.

3.2.Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- своевременно и в полном объеме проходить медицинский осмотр;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом

«Об образовании». Уставом ГДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями

разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-должностных характеристик,

должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, добросовестно;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителей ГДОУ, использовать рабочее

время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам

выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- принимать активные меры по устранению и причин и условий, нарушающих нормальный ход

учебно-воспитательного процесса;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать

чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей

и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье,

энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права воспитанников;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЕЯ РАБОТНЖОВ.

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора

(контракта) о работе в данном ГДОУ.

4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и

подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по

всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта)

храниться в ГДОУ, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации ГДОУ:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступивших на работу в

первые - справку о последнем занятии;

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении - для

граждан от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в

установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право

трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) свидетельство о постановление на налоговый учет;

д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую

службу;

е) медицинское заключение (медицинскую книжку установленного образца).

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники,

медицинские работники) в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником,

обязаны предъявить документы, подтверждающий образовательный уровень и (или)

профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя ГДОУ на основании письменного

трудового договора (контракта). Приказ объявляется сотруднику под расписку.

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо

от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.8. В соответствие с приказом о приеме на работу администрация ГДОУ обязана в пятидневный

срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно инструкции о порядке ведения

трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

4.1.9. Трудовые книжки хранятся в ГДОУ. Трудовые книжки руководителей хранятся в ОО.

4.1.10. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа по ГДОУ, работник

может ознакомиться у руководителя дошкольного учреждения.

4.1.11. На каждого работника ГДОУ ведется личное дело, состоящие из копии приказа о приеме на

работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинской

книжки, документов предъявляемых при приеме на работу вместе с трудовой книжкой,

аттестационного листа.

Здесь же храниться экземпляр письменного трудового соглашения (контракта).

4.1.12. Руководитель ГДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров,

автобиографию для приобщения к делу.

4.1.13. личное дело храниться в ГДОУ, в том числе и после увольнения работника, до достижения

им 75 лет.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительным

документами и локальными правовым актами учреждения, соблюдение которых для него

обязательно, а именно:

- Устав дошкольного учреждения

- Правила внутреннего трудового распорядка

- Должностная инструкция

- Инструкция по охране труда

- Правила по технике безопасности

- Инструкция по охране жизни и здоровья детей

- Правила по пожарной безопасности

- Санитарно-гигиеническим требованиями и другими нормативно- правовым актами ГДОУ,

упомянутыми в трудовом договоре (контракте)

4.2.0тказ о приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относиться к компетенции администрации ГДОУ. поэтому отказ

администрации в заключение трудового договора (контракта) не может быть оспорен в

судебном порядке, за исключением случаев предусмотренных; законом. См. ТКРФ ст. 64

4.2.2. Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация ГДОУ

обязана заключить трудовой договор с работником.

4.3 .Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование работника ГДОУ о переводе его на другую работу внутри сада рассматриваются

администрацией в течение одной недели. Решение руководителя, если оно не устраивает

заявителя, может быть обжаловано в суде.

4.3.2. Перевод работника в пределах ГДОУ с сохранением статуса работника и сохранением его

заработной платы осуществляется руководителем в интересах ГДОУ и может быть произведен

без согласия работника.

4.3.3. В случаях, связанных с изменениями в организации труда и квалифицирующие как

существенное изменение, влекущие за собой ухудшение материального положения работника,

руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место.

4.4. Прекращение трудового договора (контракта).

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только на основании

закона.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный

на неопределенный срок, предупредив администрацию письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным

действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор

(контракт) в срок о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) aдминистрация ГДОУ

обязана;

- издать приказ об увольнении работника с указаниями статьи, а в необходимых случаях и пунктах

(части) статьи ТК и (или) Законом РФ «Об образовании», послужившей основанием для

прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения трудовѵю книжку;

- выплатить работнику все причитающиеся ему суммы в ближайший день зарплаты.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего

трудового

распорядка ГДОУ, а также должностными обязанностями, возлагаемые на них Уставом ГДОУ и

трудовым договором (контрактом), график сменности.

5.2. Для педагогических работников ГДОУ устанавливается сокращенная

продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Ст.ЗЗЗ ТКРФ

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность

ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам ГДОУ устанавливается ТКРФ и

иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Объем педагогической работы каждого педагога в ГДОУ оговаривается в трудовом

договоре (контракте).

5.4.1. Объем педагогической работы согласно п.66 типового положения об образовательном

учреждении устанавливается исходя из основной программы, по которой работает ГБДОУ:

обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ГДОУ и не ограничивается верхним

пределом.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем педагогической

работы может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре

(контракте).

5.4.3. В случае, когда объем педагогической работы не оговорен в трудовом договоре

(контракте),

педагог считается принятым на тот объем работы, который установлен приказом руководителя

ГДОУ при приеме на работу.

5.4.4. Трудовой договор (контракт) в соответствие со ст. 93 ТКРФ может быть заключен на

условиях работы с меньшей нагрузкой, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих

сл)'чаях;

- по соглашению между работником и администрацией ГДОУ;

- по просьбе беременной женщины или имеюшей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка -

инвалида - до 18 лет), в том числе находящегося на его попечении, или лица,

осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским

заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или

неполную рабочую неделю.

5.4.5. Уменьшение или увеличение объема педагогической работы педагога в течение учебного

года возможны только;

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения контингента детей или сокращения

количества групп, изменения режима работы ГДОУ.

Уменьшение объема педагогической работы в данном случае следует рассматривать как

изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение

существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за

два месяца.

Если работник не согласен на предложение работы в новых условиях, то трудовой договор

(контракт) прекращается {ст.73 ТКРФ).

5.4.6. При проведении тарификации педагогов на начало учебного года объем

педагогической работы каждого педагога устанавливается приказом руководителем ГДОУ.

5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала в ГДОУ составляет 8 часов

при пятидневной рабочей неделе.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников

ГДОУ к работе в выходные и праздничные дни дотаскается только в исключительных случаях,

предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по

соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу

в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке установленном законодательством.

5.7. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени (на летней

даче),

привлекаются к работе в общеустановленные и праздничные дни. Время этой работы включается

в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком

работы. Оплата работы в праздничный день производиться в указанном случае в размере

одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада. По желанию работника,

работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. Работникам непрерывно действующих ГДОУ или детских дач запрещается оставлять

работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник должен

заявить об этом администрации. Руководитель принимает меры к замене сменщика другим

работником или оставляет на сверхурочную работу данного работника при его согласии. Оплата

сверхурочных работ производится в пределах установленного ГДОУ фонда заработной платы.

5.9. Очередность предоставления очередных ежегодных отпусков, оплачиваемых

предприятием устанавливается администрацией ГДОУ с учетом необходимости обеспечения

нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 апреля текущего года

и доводится до сведения всех работающих в ДОУ. '

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или

частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до отпуска.

Ежегодный отпуск может быть перенесен или продлен:

при временной нетрудоспособности работника;

при выполнение работником государственных или общественных обязанностей в других

случаях предусмотренных законодательством.

5.10. Педагогическим работникам запрещается;

- изменять по своему усмотрению график работы и режима дня в ГДОУ

отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними

удалять воспитанников с обязательных занятий

- курить в помещениях ГДОУ

5.11. Запрещается:

отвлекать педагогических работников во время занятий от их непосредственной работы

созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным

делам присутствие в группах, где находятся воспитанники, посторонних лиц без разрешения

администрации ГДОУ входить в группу после начала занятий (таким правом пользуется только

руководитель ГДОУ и его заместители) делать педагогическим работникам замечания по поводу

их работы во время занятий и в присутствие воспитанников.

6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За доблестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитание и

обучение воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие

формы поощрения работника;

- объявление благодарности

- выдача премий награждение ценным подарком

- награждение почетной грамотой

62. Поощрение объявляется в приказе по ГДОУ, доводятся до сведения всего коллектива,

заносятся в трудовую книжку работника.

63. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности,

предоставляется преимущества при продвижении по работе.

6.4. За особые трудовые заслуги работники ГДОУ предоставляются в вышестоящие органы к

поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и

к присвоению почетных званий.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники ГДОУ должны подчиняться администрации выполняя ее указания, связанные с

трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных

инструкций и объявлений,

7.2. Работники независимо от служебного положения обязаны проявлять взаимную вежливость,

уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине

работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые

обязанности работников ГДОУ, перечислены выше), администрация в праве применить

следующие дисциплинарные взыскани:

а) замечание

б) выговор

в) строгий выговор

г) увольнение (п.п. 3,5,6,8 ст. 81; ст. 336 п. 1,2 ТКРФ)

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены и другие

дисциплинарные взыскания.

Так, законом РФ «ОБ образовании» (п. 3 ст. 56) помимо оснований для прекращения трудового

договора (контракта) по инициативе администрации предусмотренных ТКРФ, основаниями для

увольнения педагогического работника ГДОУ по инициативе администрации сада до истечения срока

действия трудового договора (контракта) является:

1) повторное в течение года грубое нарушение У става ГДОУ:

2) применение, причем даже однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или)

психическим насилием над личностью воспитанника;

3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия

профсоюза.

7.5. Администрация ГДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать

вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или

общественное взыскание.

7.7.Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, в ГДОУ

запрещается.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.8.1.Дисицплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не

позднее одного месяца со дня совершения проступка.

7.8.2. В соответствии с Законом «Об образовании» РФ ст.55(п.п. 2,3) дисциплинарное нарушение

педагогическим работником ГДОУ норм профессионального поведения и (или) Уставом ГДОУ

может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме,

копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы

гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к

запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов

воспитанников.

 7.8.3 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы

 объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить

 препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка,

обстоятельства, при которых он совершен, предшествуюшей работы и поведения работника.

7.10. Приказ о применений дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения

объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст. 193 ТКРФ).

7. 10.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за

исключением увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 п. 5 ТКРФ)

7.10.2. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он в

праве обратиться в суд.

7.11 .Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет

подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся

дисциплинарному взысканию.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ В ГДОУ.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной

санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также

выполнять указания органов Федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой

инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники ГДОУ должны проходить инструктаж, обучение, проверку знаний правил, норм

и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены

для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго

выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и

здоровья детей, действующие для ГДОУ.

Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.